

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции постановлений администрации сельского поселения Хатанга*

*от 15.06.2012 № 091-П, от 28.03.2022 № 039-П)*

20.03.2012 г. № 036 - П

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров,**

**конкурсов, конференций и иных программных мероприятий»**

**муниципальным бюджетным учреждением культуры**

**«Хатангский культурно-досуговый комплекс»**

 В соответствии с п. 5.1. раздела Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 12.03.2012 года № 17,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно - досуговый комплекс», согласно приложению №1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением данного Постановления возлагаю на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

#### И.о. Руководителя администрации

#### сельского поселения Хатанга Е.А. Бондарев

 **Приложение № 1**

к Постановлению администрации

 сельского поселения Хатанга

 от 20.03.2012г. № 036-П

 *(в редакции Администрации*

 *сельского поселения Хатанга*

 *от 15.06.2012г. № 091-П,*

 *от 28.03.2022 № 039-П)*

**Административный регламент**

 предоставления муниципальной услуги

**«Проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов,**

**конференций и иных программных мероприятий»**

муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Хатангский культурно – досуговый комплекс»

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по проведению фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программныхмероприятий (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий» (далее – муниципальная слуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» (далее – Учреждение).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы местного самоуправления.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведениефестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» и подведомственные ему структурные подразделения согласно Приложению № 1 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является предоставление получателю услуги информации о времени и месте проведения фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий с использованием сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроках и месте проведения фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий размещается на стендах и в сети «Интернет» до 01 числа месяца, в котором должны состояться мероприятия, информация о которых предоставляется, и находится в свободном доступе.

 В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий, изменения в план работы, размещенный на стендах Учреждения и в сети «Интернет» вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (в ред. от 15.06.2012г. № 091-П)

- Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре» («Краевой вестник», 20.07.2007, № 66 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 23.07.2007, № 34 (186);

- Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007г. № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры».

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга № 144-П от 01.12.2011 г. и зарегистрированный в налоговых органах 20.12.2011 г.

- Положение о структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс», утвержденное приказом по Учреждению № 45-1 от 16.01.2012 г.

(Пункт 2.5. в редакции постановлений Администрации сельского поселения Хатанга от 28.03.2022 № 039-П)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Получение информации на стендах не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10. Получение информации на стендах и в сети «Интернет» не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица.

2.11. Информация о времени и месте проведения фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий размещается на стендах в Учреждении и структурных подразделениях и в сети «Интернет».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях Учреждения и структурных подразделений.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения Учреждения и структурных подразделений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению;

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения и структурных подразделений;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Основание для начала административной процедуры – утверждение плана работы для Учреждения на календарный период.

3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность, содержание административного действия:

- разработка структурными подразделениями Учреждения плана работы предстоящих событий и мероприятий.

- продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – минимум за 30 дней до даты мероприятия

- результат выполнения административной процедуры – наличие информации на стенде Учреждения и структурных подразделения и в электронных системах.

- способ фиксации результата выполнения административного действия – размещение информации на стендах в Учреждении и структурных подразделениях и в электронных системах.

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Учреждения указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

647460, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А. Директор: (39176) 2-10-52, отдел кадров: (39176) 2-10-22; адрес электронной почты: kultura.hatanga@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы Учреждения и структурных подразделений можно получить путем личного обращения в Учреждение, по справочному телефону, в устной, письменной, электронной форме.

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение и структурные подразделения на личном приеме, посредством почтовой связи, по справочным телефонам, в сети «Интернет» соответственно в устной, письменной, электронной форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения и структурных подразделениях и в сети «Интернет».

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на стендах в Учреждении и структурных подразделениях и в сети «Интернет».

На официальном Красноярском краевом сайте в сети «Интернет»: krskstate.ru и на официальном сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Хатанга: hatanga24.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы Хатангской централизованной библиотечной системы;

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Учреждения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения и его заместителем в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Полномочия должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги закреплены в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на стендах в зданиях структурных подразделений и на официальном сайте (при наличии).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

(*в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 15.06.2012г. № 091-П)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по проведению фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(Подпункт 3 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 28.03.2022 № 039-П).

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангского культурно – досугового комплекс», подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры”.

**Приложение № 1**

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение фестивалей, концертов, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

(*в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 28.03.2022 № 039-П)*

**Информация о структурных подразделениях, подведомственных Муниципальному бюджетному учреждению культуры**

**«Хатангский культурно – досуговый комплекс»**

Дом культуры с. Хатанга

647460, с. Хатанга, ул. Советская, 26

Тел. 8-39176- 2- 16- 17

Заведующая Попова Яна Геннадьевна

Режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

Сельский дом культуры п. Кресты

СП Хатанга, п. Кресты, ул. Береговая, 2

Заведующая Лепешенкова Мария Ивановна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Новая

СП Хатанга, п. Новая, ул. Набережная

Заведующая Купчик Ирина Семеновна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Хета

СП Хатанга, п. Хета

Заведующая Бетту Мария Игоревна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Катырык

СП Хатанга, п. Катырык, ул. Южная,2

Заведующая Аксенова Светлана Тимофеевна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Жданиха

СП Хатанга, п. Жданиха

Заведующая Антонова Светлана Афанасьевна

Режим работы: с 14.00 до 21.00. Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Новорыбная

СП Хатанга, п. Новорыбная, ул. Советская, 9

Заведующая Симакова Жанна Семеновна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Сындасско

СП Хатанга, п. Сындасско, ул. Набережная, 12

Заведующая Поротова Карина Ивановна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Сельский дом культуры п. Попигай

СП Хатанга, п. Попигай, ул. Центральная, 7

Заведующая Большакова Елена Алексеевна

Режим работы: с 14.00 до 21.00.

Выходной- понедельник

Центр народного творчества с. Хатанга

647460, с. Хатанга, ул. Советская, 26А

Заведующая Федосеева Майя Ербуковна

Тел. 8-39176-2-14-00

Режим работы: с 09.00 до 17.00.

Выходной – суббота, воскресенье